Zał. 1

Regulamin studenckich praktyk zawodowych Wydziału Zarządzania WSAiB na kierunku Finanse i rachunkowość

WYMIAR PRAKTYKI STUDENCKIEJ

1. Wymiar, zasady i formę odbywania praktyk na studiach pierwszego i drugiego stopnia określa program studiów danego kierunku.
2. Na studiach pierwszego stopnia na kierunku Finanse i rachunkowość studencka praktyka zawodowa trwa sześć miesięcy (960 godzin dydaktycznych).
3. Na studiach drugiego stopnia na kierunku Finanse i rachunkowość studencka praktyka zawodowa trwa trzy miesiące (480 godzin dydaktycznych).
4. Podczas każdego miesiąca praktyk realizowane jest 160 godzin dydaktycznych (8 godzin dydaktycznych dziennie).
5. Student, zaliczając na studiach I stopnia praktykę uzyskuje łącznie 38 pkt. ECTS, a na studiach II stopnia 19 pkt. ECTS.

CELE STUDENCKIEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ NA KIERUNKU FINANSE I RACHUNKOWOŚĆ

1. Zapoznanie studenta z praktycznymi aspektami działalności zawodowej, zgodnej z kierunkiem Finanse i rachunkowość. Student poszerza wiedzę teoretyczną z zakresu finansów i rachunkowości oraz nabycie praktycznych umiejętności i kompetencji społecznych niezbędnych przyszłym pracownikom działów finansowo-księgowych podmiotów gospodarczych, instytucji administracji publicznej oraz organizacji pozarządowych.
2. Poznanie rzeczywistych procesów, spraw i problemów występujących w trakcie prowadzenia usług z zakresu finansów i rachunkowości. Student dokonuje konfrontacji wiedzy i umiejętności zdobytych w czasie studiów z praktyką stosowaną w w/w organizacjach. Zapoznaje się z regulacjami prawnymi, na podstawie których one funkcjonują, ich strukturą organizacyjną i podstawowymi problemami rozwojowymi, zwłaszcza w zakresie finansów i rachunkowości. Student zdobywa doświadczenie w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków, rozwiązywaniu realnych problemów zawodowych oraz kształtowaniu organizacji pracy i kultury zawodowej.

3. Okres praktyki biznesowej powinien być wykorzystany przez studenta do promocji własnej wiedzy i umiejętności pod kątem ich personalnej aplikacji w firmie.
4. Program praktyki określony jest adekwatnie do efektów uczenia się osiąganych przez studenta na danym stopniu i roku studiów, kolejno w poszczególnych modułach kształcenia.

PROGRAM PRAKTYK NA KIERUNKU FINANSE I RACHUNKOWOŚĆ

1. Zakres programowy praktyki studenckiej obejmuje na poszczególnych semestrach kierunku Finanse i rachunkowość I stopnia następujące zagadnienia:

Semestr I

1) zapoznanie się z genezą, rozwojem i strukturą prawno-organizacyjną jednostki gospodarczej.
2) poznanie specyfiki działalności, funkcji, zadań i kultury organizacyjnej danej jednostki.
3) miejsce organizacji na rynku finansowym.
4) weryfikacja nabytych w trakcie studiów umiejętności podczas wykonywania zadań zleconych w trakcie odbywania praktyki.

Semestr II

1) zapoznanie się z organizacją i zadaniami pionu finansowo-księgowego w organizacji.
2) zapoznanie się z polityką rachunkowości.
3) wykorzystanie programów finansowo-księgowych w instytucji.
4) weryfikacja nabytych w trakcie studiów umiejętności podczas wykonywania zadań zleconych w trakcie odbywania praktyki.

Semestr III

1) analiza obszarów współpracy przedsiębiorstwa z instytucjami finansowymi.
2) analiza przychodów i kosztów w organizacji oraz ich ewidencja.
3) zapoznanie się z możliwościami wykorzystania sprawozdań finansowych w podejmowaniu decyzji w organizacji.
4) weryfikacja nabytych w trakcie studiów umiejętności podczas wykonywania zadań zleconych w trakcie odbywania praktyki

Semestr IV

1) zapoznanie się z analizą ewidencji i kalkulacji kosztów w jednostce gospodarczej.
2) zapoznanie się z systemem opodatkowania przedsiębiorstw.
3) wykorzystanie arkusza kalkulacyjnego w podejmowaniu decyzji finansowych.
4) weryfikacja nabytych w trakcie studiów umiejętności podczas wykonywania zadań zleconych w trakcie odbywania praktyki.

Semestr V

1) poznanie znaczenia płynności finansowej w organizacji.
2) zapoznanie się z elementami ryzyka finansowego w działalności instytucji gospodarującej.
3) zapoznanie się z problematyką optymalizacji podatkowej.
4) weryfikacja nabytych w trakcie studiów umiejętności podczas wykonywania zadań zleconych w trakcie odbywania praktyki.

Semestr VI

1) zapoznanie się z problematyką ubezpieczeń gospodarczych i społecznych.
2) poznanie problematyki wynagrodzeń i obciążeń z nimi związanych.
3) zapoznanie się z inwestycjami finansowymi w przedsiębiorstwie i ich ewidencją.
4) weryfikacja nabytych w trakcie studiów umiejętności podczas wykonywania zadań zleconych w trakcie odbywania praktyki.

2. Zakres programowy praktyki studenckiej obejmuje na poszczególnych semestrach kierunku Finanse i rachunkowość II stopnia następujące zagadnienia:

Semestr I

1) zapoznanie się z uwarunkowaniami prawno-gospodarczymi w działalności przedsiębiorstwa na rynku krajowym i międzynarodowym.
2) poznanie specyfiki działalności organizacji na rynku krajowym i zagranicznym.
3) zapoznanie się z technologiami wykorzystywanymi w sferze finansów i rachunkowości w organizacji.
4) weryfikacja nabytych w trakcie studiów umiejętności podczas wykonywania zadań zleconych w trakcie odbywania praktyki.

Semestr II

1) poznanie wpływu systemu podatkowego na funkcjonowanie organizacji.
2) zapoznanie się z programami finansowo-księgowymi wykorzystywanymi w zarządzaniu przedsiębiorstwem.
3) analiza wykorzystania instrumentów controllingu finansowego w zarządzaniu organizacją.
4) weryfikacja nabytych w trakcie studiów umiejętności podczas wykonywania zadań zleconych w trakcie odbywania praktyki.

Semestr III

1) zapoznanie się z możliwościami wykorzystania instrumentów finansowych na rynku krajowym i międzynarodowym.
2) Zapoznanie się z możliwościami wykorzystania optymalizacji podatkowej w zarządzaniu przedsiębiorstwem.

3) zapoznanie się z metodami oceny opłacalności i ryzyka przedsięwzięć inwestycyjnych w przedsiębiorstwie.
4) weryfikacja nabytych w trakcie studiów umiejętności podczas wykonywania zadań zleconych w trakcie odbywania praktyki.

Semestr IV

1) zapoznanie się strategią rozwoju przedsiębiorstwa (w zakresie zależnym od decyzji praktykodawcy);
2) zapoznanie się z metodyką pracy na poszczególnych stanowiskach pracy w ramach instytucji lub przedsiębiorstwa;
3) rozwiązywanie zleconych problemów zawodowych oraz uczestnictwo w pracy zespołowej;
4) weryfikacja nabytych w trakcie studiów umiejętności podczas wykonywania zadań zleconych w trakcie odbywania praktyki.

3. Wskazane jest, aby praktyka umożliwiała studentowi zebranie materiałów do pisania pracy dyplomowej.

HARMONOGRAM ORGANIZACJI I REALIZACJI PRAKTYK

1. Na początku roku akademickiego student uczestniczy w spotkaniu zorganizowanym przez opiekuna praktyk, podczas którego zostaje zapoznany z systemem praktyk obowiązującym na jego kierunku, przebiegiem praktyk, wymaganiami formalnymi oraz dokumentacją obowiązującą w danym roku akademicki.
2. Student dokonuje wyboru miejsca praktyki korzystając z bazy praktykodawców, organizujących praktyki na podstawie umów zawartych z Wydziałem lub wskazując miejsce indywidualnie wybrane, zgodne z wymaganiami praktyki na danym kierunku. W każdym przypadku wsparcia w procedurze wyboru miejsca praktyki może udzielić studentowi Akademickie Biuro Karier.
3. Student zgłasza opiekunowi praktyk za pośrednictwem elektronicznego systemu informatycznego Uczelni propozycje miejsca i terminu realizacji praktyk nie później, niż 1 miesiąc przed planowanym rozpoczęciem praktyk, z zastrzeżeniem punktu 8 poniżej.
4. Opiekun praktyk po dokonaniu weryfikacji propozycji zatwierdza miejsce i czas realizacji praktyk. Brak zatwierdzenia oznacza konieczność dokonania przez studenta ponownego zgłoszenia propozycji realizacji praktyk w innym miejscu lub czasie.
5. Po zatwierdzeniu miejsca i czasu realizacji praktyk przez opiekuna praktyki, student generuje w elektronicznym systemie informatycznym Uczelni:
    a. skierowanie na praktykę zawodową w przypadku praktyki realizowanej na podstawie porozumień zawartych przez Wydział albo:

    b. skierowanie na praktykę zawodową wraz z umową w sprawie studenckich praktyk zawodowych w przypadku realizacji praktyki indywidualnej w miejscu wskazanym przez studenta;
    c. Dziennik Praktyk.
6. Wygenerowane dokumenty student drukuje, składając w dwóch egzemplarzach skierowanie /umowę w dziekanacie do podpisu Dziekana lub osoby upoważnionej, nie później niż dwa tygodnie przed planowanym rozpoczęciem praktyk, z zastrzeżeniem punktu 8 poniżej.
7. Dziekan lub osoba upoważniona podpisuje dokumenty, o których mowa powyżej w punkcie 6, w terminie dwóch tygodni od daty złożenia w Dziekanacie, z zastrzeżeniem punktu 8 poniżej.
8. Terminy z punktu 3, 6 oraz 7 nie znajdują zastosowania w okresie wakacyjnym od dnia 15 lipca do dnia 31 sierpnia. Wnioski i dokumenty złożone po dniu 14 lipca zostają przekazane do rozpatrzenia po dniu 1 września.
9. Po otrzymaniu dokumentów studenci zgłaszają się ze skierowaniem i/lub umową do praktykodawcy i realizują zadania objęte programem praktyki.
10. W ciągu 2 tygodni od zakończenia praktyki za pośrednictwem Dziekanatu studenci składają opiekunowi praktyk na kierunku następujące dokumenty:
    a. prawidłowo wypełniony Dziennik Praktyk,
    b. podpisane skierowanie/umowę.

DOKUMENTACJA PRAKTYKI STUDENCKIEJ

1. Skierowanie na praktykę zawodową (w przypadku realizacji praktyki realizowanej na podstawie porozumień zawartych przez Wydział), wygenerowane z systemu informatycznego Uczelni, podpisane przez: Dziekana lub osobę upoważnioną, przedstawiciela praktykodawcy oraz studenta.
2. Skierowanie na praktykę zawodową wraz z umową w sprawie studenckich praktyk zawodowych (w przypadku realizacji praktyki indywidualnej w miejscu wskazanym przez studenta) wygenerowane z systemu informatycznego Uczelni, podpisane przez: Dziekana lub osobę upoważnioną, przedstawiciela praktykodawcy oraz studenta.
3. Dziennik Praktyk wygenerowany z systemu informatycznego Uczelni, podpisany przez studenta oraz opiekuna praktyk u praktykodawcy. Dziennik Praktyk zostaje włączony do dokumentacji przebiegu studiów.
4. Inne wymagane przez praktykodawcę dokumenty np. potwierdzenie wykupienia ubezpieczenia.

SYSTEM KONTROLI I ZALICZANIA PRAKTYKI STUDENCKIEJ

1. Student udaje się na praktykę na podstawie imiennego skierowania wydanego przez Opiekuna praktyki na kierunku w terminie wskazanym w skierowaniu. Zmiana terminu odbywania praktyki wymaga wygenerowania nowych dokumentów w systemie informatycznym Uczelni.
2. Opiekun praktyki na kierunku dokonuje u praktykodawcy kontroli realizacji praktyk w formie telefonicznej, zdalnej lub bezpośredniej. Łącznie kontroli w danym semestrze musi być poddanych co najmniej 10% studentów odbywających praktykę.
3. W przypadku, gdy student rażąco naruszy dyscyplinę pracy lub nie wykona zadań wynikających z programu praktyki, praktykodawca może przerwać odbywanie praktyki. O fakcie, przyczynach i terminie przerwania praktyki praktykodawca niezwłocznie powiadamia Uczelnię na piśmie.
4. Niezaliczenie praktyki, jak również brak przedłożenia dokumentów stanowiących podstawę zaliczenia praktyki w wymaganym terminie, jest równoznaczne z niezaliczeniem przedmiotu i wiąże się z koniecznością jego powtarzania na zasadach zawartych w Regulaminie studiów.
5. Praktyka jest potwierdzana przez opiekuna praktyk z ramienia praktykodawcy, a następnie zaliczana wpisem zaliczeniowym przez opiekuna praktyk na danym kierunku lub Dziekana.
6. Studentom, którzy nie zaliczą praktyki w danym semestrze nie zostanie zaliczony ten semestr studiów, a w ostatnim semestrze studiów nie zostaną dopuszczeni do egzaminu dyplomowego.
7. Do studentów odbywających praktyki zastosowanie ma Regulamin Studiów w Wyższej Szkole Administracji i Biznesu im. E. Kwiatkowskiego w Gdyni.